© rasailojaraid.com

بہتر کارکردگی مگر کیسے؟

محمد بشیر جمعہ

اپنے دفتر کو کیسے منظم کریں؟

- آپ کی کامیابی کے لیے ضروری ہے کہ آپ منظّم بھی ہوں اور منظّم نظر بھی آئیں۔
- دفتری زندگی میں کاغذات کثرت سے جمع ہو جاتے ہیں اور ان کی موجودگی پریشان کن ہوتی ہے۔ اس سلسلے میں ایک الماری لی جائے یا کاغذات کو ترتیب سے رکھنے والے فولڈرز کارآمد ہوسکتے ہیں۔ اس کے بعد آپ اپنے کاغذات کو منظّم کرلیں اور جو غیر ضروری ہیں انھیں ضائع کردیں اور جن کے متعلّق فیصلہ نہیں کرسکتے انھیں اپنے کاغذات کے بنائے گئے پارکنگ لاٹ میں رکھ دیں۔
- اپنی میز سے غیر ضروری چیزوں کو ہٹادیں اور ہر چیز کی ایک جگہ بنادیں اور ہر چیز اپنی جگہ پر رکھنے کی عادت ڈالیں۔
- اپنی میز پر وہ تمام چیزیں جمع کرلیں جن کی آپ کو کام کے دوران ضرورت ہوتی ہے۔
- اپنی میز کی درازوں کی ترتیب کا جائزہ لیں اور جو چیزیں سب سے زیادہ استعمال ہونے والی ہیں انھیں پہلی دراز میں رکھ لیں۔
- اپنے اوقات کو منظّم کرنے کے لیے کوئی ڈائری رکھیے یا کیلنڈر کا استعمال کریں اور آپ کے لیے ممکن ہے تو دورِ جدید کے آلات، مثلاً پلانر، پی ڈی اے یا لیپ ٹاپ اور اسمارٹ فون بھرپور استعمال کریں اور انھیں سکائی ڈرائیو کے ذریعے محفوظ بھی کرتے رہیں۔
- ٹکنالوجی کے اس دور میں تاروں کی بھرمار ہوگئی ہے جس کے نتیجے میں نہ صرف اُلجھن ہوتی

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

ہے بلکہ وقت بھی ضائع ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں ان تاروں کو آپ تھیلیوں میں ڈال کر رکھیں ورنہ ان کو کسی بھی انداز سے کلپ کرلیں یا ربڑ رنگ سے باندھ لیں۔

- اپنے دفتر کے لے آؤٹ کو اس انداز سے بنائیں کہ آپ کو کام کرنے میں آسانی ہو۔

یومیہ کرنے کے کاموں کی فہرست

- انگریزی میں اسے To Do List کہتے ہیں۔ اس فہرست کے ذریعے آپ اپنے روزانہ کے کرنے کے کاموں کو تحریر کرتے ہیں اور پھر ترجیحات متعین کر کے کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں چند تجاویز یہ ہیں:
- یہ چھوٹے کارڈز بھی ہوسکتے ہیں یا نوٹ بک بھی یا پاکٹ ڈائری بھی۔ دورِ حاضر میں ٹکنالوجی کے استعمال سے آپ اپنے کمپیوٹر یا موبائل فون کو بھی استعمال کرسکتے ہیں۔
- جب آپ اس فہرست کو استعمال کریں تو سارا دن آپ کی نظروں کے سامنے ہونی چاہیے۔
- یہ فہرست روزانہ شام کو بھی اگلے دن کے لیے تیار کی جاسکتی ورنہ کم از کم روزانہ صبح کو کام شروع کرنے سے پہلے تیار کرلینی چاہیے۔
- اس فہرست میں وہی کام ہوں جو آپ آج کے دن کرنا چاہتے ہیں۔ اس فہرست میں پورے ہفتے کے کام لکھ کر آپ اپنے آپ کو پریشان کردیں گے۔
- اہم ترین کاموں کو سرفہرست رکھیں ورنہ ترجیحات کے اشارات بنالیں یا اردو کے الف، ب، ج یا انگریزی کے اے، بی، سی وغیرہ استعمال کرلیں
- اس دوران آپ کے ذہن میں مختلف خیالات بھی آتے رہیں گے جس کے لیے آپ کے نوٹ کرنے کے لیے جگہ ہونی چاہیے۔
- اپنے ممنوعات کی بھی فہرست بنالیں، یعنی وہ کام جن کو آپ دن میں نہیں کریں گے، جیسے سوشل میڈیا کے کام اور رابطے۔ یہ کام آپ دفتری اوقات میں نہیں کریں گے بلکہ ان کا بھی ایک وقت معین ہوگا جس میں آپ یہ کام بھی کر کے نکل جائیں گے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ وہ چیزیں ہیں جس میں آپ ڈوب جاتے ہیں اور آسانی کے ساتھ نکل نہیں سکتے۔
- اتنے کاموں کی فہرست بنائیں جو آپ کرسکتے ہیں۔ انھیں ترجیحات اور ترتیب کے ساتھ

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

کرنے کی کوشش کریں تاکہ شام کو آپ کو کارکردگی کا احساس ہو۔

- جب آپ فہرست کے کاموں میں سے کوئی کام ختم کرلیں تو آپ کا حق بنتا ہے کہ آپ ہلکا سا وقفہ لے لیں۔ اس بات کا خیال رکھیں کہ ایک کام ختم ہونے کے بعد لیں۔ اگر کام کے دوران وقفے لینے شروع کر دیے تو آپ کے کام عموماً ادھورے رہ جائیں گے۔
- جب آپ کوئی کام نہ کرسکیں تو اسے اگلے دن کی فہرست میں ڈال دیں۔
- ہمیشہ دفتر وقت سے پہلے پہنچنے کی کوشش کریں اور اپنی فہرست کو سامنے رکھتے ہوئے اپنے دن کی منصوبہ بندی کریں۔
- جب فہرست بنائیں تو اس بات کو بھی ذہن میں رکھیں کہ ہمارے نبی صلی اللہ علیہ وسلم نے بھی جنگِ بدر کے شروع ہونے سے پہلے میدان بدر میں اپنی انگلی مبارک سے چند لکیریں کھینچیں تھیں جن کے بارے میں ماہرین جنگ نے لکھا ہے کہ اسلام کے لیڈر جنگ شروع کرنے سے پہلے جنگ کی تیاری کر رہے تھے۔ اگر آپ استنباط لیں تو آپ اپنی یومیہ فہرست بنا کر نبی اکرمؐ کی سنت پر عمل کر رہے ہیں۔
- اپنے دن کی ابتدا میں یہ دعا پڑھا کریں۔۔۔اے اللہ! آپ ہمارے آج کے دن کے پہلے حصّے کو ہمارے کاموں کی درستی، درمیانے حصّے کو بہبودی اور آخری حصّے کو کامرانی بنا دیں۔

کام کے دوران مطلوبہ صلاحیتیں

کامیابی کے لیے چند مطلوبہ صلاحیتوں کی ضرورت ہے۔ ان میں اہم ترین یہ ہیں:

- کمیونی کیشن، یعنی زبانی اور تحریری انداز بیان کی مہارت۔ اس کی کاروباری اور دفتری زندگی میں بڑی اہمیّت ہے خاص کر جب آپ پرائیویٹ اداروں میں کام کرتے ہیں یا بین الاقوامی معیار کے اداروں میں کام کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اس صلاحیت کے عناصر یہ ہیں:

- **سمجھ کے پڑھنے کی صلاحیت:**
  - تحریری طور پر اپنے خیالات اور نقطۂ نظر بیان کرنے کی صلاحیت۔
  - بات کرنے کا وہ انداز جسے مقابل یا دوسرے لوگ سمجھ سکیں۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

- متحرک طریقے سے سننے کی صلاحیت۔
- ناقدانہ انداز سے مشاہدہ کرنے کی صلاحیت۔

- **باہمی رابطے یا انٹر پرسنل صلاحیتیں:**
- دوسروں کی رہنمائی کی صلاحیت۔
- باہمی اختلافات کو سمجھنے اور مذاکرات کے ذریعے انھیں حل کرنے کی صلاحیت۔
- نمایندگی کرنے اور اپنی بات متاثر کن انداز میں پیش کرنے کی صلاحیت۔
- ایک دوسرے سے تعاون کرنے کی صلاحیت۔

- **فیصلہ کرنے کی صلاحیت:**
- مسائل کو سمجھنے کی اور ان کو گفت وشنید کے ذریعے حل کرنے کی صلاحیت۔
- مسائل کو حل کرنے اور ان پر فیصلہ کرنے کی صلاحیت۔
- اس صورت حال میں احسن طریقے سے فیصلہ کرنے کی صلاحیت۔

- **زندگی بھر کام آنے والی صلاحیتیں:**
- ذاتی طور پر بقا اور ترقی کے لیے سیکھنے کی ذمہ داری کی صلاحیت۔
- جو کچھ سیکھا ہے اسے ظاہر کرنے اور اس کا جائزہ لینے کی صلاحیت۔
- تحقیق کے ذریعے سیکھنے کی صلاحیت۔
- دور جدید کی معلوماتی اور رابطے کی ٹکنالوجی کے استعمال کی صلاحیت۔
- اپنے ادارے کے ذریعے ان صلاحیتوں کو دفتری اوقات میں یا تعطیلات کے دنوں میں یا گھر کے اوقات میں سیکھنے کی کوشش کیجیے۔

دفتری زندگی اور دفتری سیاست میں بقا کی کوشش

- دفتری زندگی میں بقا بعض افراد کے لیے مسئلہ بن جاتا ہے۔ اس کی وجہ دفتری سیاست ہے جس میں بعض اوقات انسان کے لیے کام کرنا مشکل ہوجاتا ہے اور بعض اوقات انسان کی عزت نفس کو اس بری طرح ٹھیس پہنچائی جاتی ہے کہ انسان اپنی ملازمت چھوڑنے پر مجبور

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

ہو جاتا ہے یا وہ ذہنی تناؤ کا شکار ہو جاتا ہے۔ اس سلسلے میں چند امور غور طلب ہیں:

- دفتری سیاسی ہواؤں کو سہنے یا جواب دینے کا معاملہ آپ کی صواب دید پر ہے۔ اس سلسلے میں آپ کو ہوشیار اور باہمت رہنا پڑے گا۔ لوگوں کی چالوں اور مکاریوں سے گھبرانے کے بجائے آپ کو صبر اور مستقل مزاجی کے ساتھ حالات کا مقابلہ کرنا ہوگا۔
- دفتری سیاست کے دوران آپ کو آپ کے ادارے کے کاروباری مقاصد کو پیش نظر رکھنا ہوگا اور اس سیاسی طوفان کے دوران اگر آپ نے اپنے ادارے کے مقاصد کی خاطر کڑوی گولی کھالی تو یہ آپ کی بہت بڑی کامیابی ہوگی۔ شروع کے دنوں میں اس بات کی بڑی کوشش ہوتی ہے کہ آپ کی توہین کر کے آپ کو ناکام کر دیا جائے۔
- آپ اپنی صلاحیتوں اور دائرہ کار کی قوت کے ذریعے اپنی مقدور بھر کوشش کریں کہ آپ اس سیاسی طوفان سے گزر جائیں اور ادارے کی بھلائی کے لیے آپ جو بھی کر سکتے ہوں کر گزریں۔
- دفتری زندگی میں عموماً کئی گروپ بنے ہوئے ہوتے ہیں اور ان کی سیاسی کش مکش میں آپ اور آپ کا کام اور کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔ بہتر ہے اس سیاسی کش مکش میں آپ اپنے کام سے کام رکھیں اور کسی گروہ یا پارٹی کا حصہ نہ بنیں۔
- دفتری زندگی میں کام کے دوران جو صورت حال پیدا ہو اسے آپ اپنی ذات پر نہ لیں بلکہ اپنے ہمدردوں اور دوستوں کے نیٹ ورک سے بھرپور استفادہ کریں۔ آپ کی ترقی کی راہ میں خود آپ کے اپنے ساتھی رکاوٹ بنتے ہیں اور آپ کے افسر کے ساتھ وہ معاملات طے کرتے ہیں جس سے آپ کا افسر آپ کی ترقی کے لیے نامزدگی میں مشکلات محسوس کرتا ہے۔ بہرحال آپ کا نیٹ ورک ہی معاونت کر سکتا ہے۔
- اپنی بات سمجھانے سے پہلے اس بات کی کوشش کریں کہ آپ لوگوں کی بات سمجھ سکیں۔ اس طرح آپ کے دفتری افراد سے روابط اچھے ہو جائیں گے اور وہ محسوس کریں گے کہ آپ ان کی بات سمجھ گئے ہیں۔
- آپ کا انداز اور رویہ ایسا ہو کہ لوگ ہمیشہ آپ کے ساتھ رہتے ہوئے اپنے آپ کو جیتا ہوا

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

محسوس کریں، جب کہ آپ بھی جیتے ہوئے ہوں۔ یہ اکرام شخصیت اور عزتِ نفس کی نفسیات کا معاملہ ہے۔ اسے انگریزی میں وِن وِن کہتے ہیں۔ آپ کے پاس سے جب بھی کوئی اٹھ کر جائے تو اسے محسوس ہو کہ اس کے آپ سے مذاکرات کامیاب ہوئے ہیں۔

- دفتر کے افراد کے ساتھ آپ کا رویہ بھی پُرامن ہو اور آپ بھی ان حرکتوں سے دور رہیں جو کہ آپ کو سیاسی دنگل میں لے آئیں۔ اپنے ساتھیوں کے ساتھ پروفیشنل تعلقات رکھیں۔
- دفتر میں بعض اوقات لوگ آپ کو دفتر کے راز بتاتے ہیں۔ یہ معاملہ یا تو اعتماد کے باعث ہوتا ہے یا ایک سیاسی چال۔ آپ اتنے پُراعتماد ہوں کہ وہ راز صرف اور صرف آپ کی حد تک رہیں اور آپ دوسروں تک وہ باتیں پہنچانے کا باعث نہ بنیں۔ اگر آپ نے ایسا کیا تو آپ سیاسی جنگل میں داخل ہو جائیں گے اور کبھی نہ کبھی شکار بن سکتے ہیں۔
- دفتر کے ساتھیوں کے ساتھ ہردلعزیز بننے کے لیے ضروری ہے کہ آپ ان کے لیے مددگار ثابت ہوں۔ یہ چیز اپنی گاڑی میں لفٹ دینے کے علاوہ کسی مشکل صورت حال میں مشاورت سے بھی ہوسکتی ہے۔
- دفتری گفتگو جس میں افراد اور ان کی صورت حال بطور مذاق زیر بحث ہو اس سے پرہیز کریں کہ یہ مذہب کے بھی خلاف ہے اور انسانی جذبات کو بھی ٹھیس پہنچتی ہے۔ ایسے موقع پر آپ کوشش کریں کہ موضوع تبدیل ہو جائے۔
- اپنے افسر کے متعلّق کہانیوں اور تبصروں سے اپنے آپ کو دُور رکھیں۔
- اپنے معاملات اور مسائل جن پر آپ گفتگو کر چکے ہیں اسے آپ ضبطِ تحریر میں لے آئیں، چاہے وہ نوٹ کی صورت ہو یا ای میل کے ذریعے۔
- اپنے کام میں مہارت رکھیں اور اپنی تکنیکی صلاحیتوں کو جلا دینے کی کوشش کرتے رہیں۔ محنت، دیانت اور ہوشیاری کے ساتھ اپنا کام کرتے رہیں۔ اپنے افسر کے دیے گئے ٹارگٹ پورے کرتے رہیں تاکہ اس کا اعتماد آپ پر برقرار رہے۔
- جب بھی کوئی اچھا کام کر کے لائے اس کا کریڈٹ آپ اس کو ضرور دیں ورنہ آپ کے خلاف رفتہ رفتہ محاذ بن جائے گا۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

ملازمت میں کامیابی کے لیے چند لوازمات

دفتری زندگی میں کامیابی کے لیے آپ کو ان باتوں پر عمل کرنا ہوگا:

- **اپنے کام کے شیڈول پر باقاعدگی سے عمل کرنا:**
  - ہمیشہ دفتر وقت پر یا وقت سے پہلے پہنچنے کی کوشش کریں۔ ہمیشہ ٹرانسپورٹ کے متبادل انتظام کا اہتمام کریں۔
  - اپنی نئی ملازمت کے ابتدائی چند مہینوں میں اس بات کی کوشش کریں کہ آپ کام سے وقفے نہ کریں تاکہ آپ کے افسر کو اس بات کا احساس ہو کہ آپ پر اعتماد کیا جاسکتا ہے۔
  - اگر کبھی آپ کو دفتر جانے میں دیر ہو جائے تو اپنے افسر کو فوری طور پر اطلاع دے دیں۔
  - کام کے دورانِ معمول کے وقفوں کے دوران آپ وقت پر وقفہ کریں اور وقت پر ہی واپس آجائیں۔ اس پابندی سے آپ کے افسر کو اندازہ ہوگا کہ آپ کب واپس آئیں گے۔

- **ادارے کے قواعد و ضوابط سے واقفیت اور عمل:**
  - ادارے کے قواعد وضوابط کا مطالعہ کریں اور اس سلسلے اہم اور ضروری نکات کو ذہن نشین کرلیں۔
  - اگر آپ کو اس سلسلے میں معلومات نہیں ہیں تو اپنے متعلقہ افسر سے معلومات حاصل کریں۔
  - ادارے کی اخلاقیات کو ہمیشہ پیش نظر رکھیں اور ان کارروائیوں سے گریز کریں جن کے باعث آپ پر انگلیاں اُٹھ سکتی ہیں۔
  - اگر کام کے دوران آپ کسی بھی قسم کے مسائل سے دوچار ہوتے ہیں تو سب سے پہلے اپنے متعلقہ افسر سے رابطہ کریں۔

- **لباس اور وضع قطع:**
  - اپنے ادارے کے کلچر کو دیکھ کر معلومات حاصل کریں کہ یہاں کس قسم کا لباس قابلِ قبول ہوگا۔
  - آپ کو اپنی تہذیبی اقدار کے باعث لباس کے سلسلے میں مشکل پیش آسکتی ہے مگر آپ اپنی تعلیمی قابلیت اور تجربے کی بنیاد پر اس معاملے کو حل کرسکتے ہیں۔ ٹکراؤ کے بجائے مفاہمت کا راستہ اختیار کریں۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

- لباس کے معاملے میں تہذیب اور شائستگی کا خاص خیال رکھیں۔ خواتین میک اَپ اور خوشبویات کے باعث پرکشش بننے سے احتراز کریں۔
- لباس کے ذریعے اہل اور پروفیشنل ثابت کرنے کی کوشش کریں اور چھچھورے پن کا مظاہرہ نہ ہو۔

- **اپنے آپ کو اہل، قابل اور پروفیشنل ثابت کرنا:**

- کام کے اخلاقیات کے معاملے میں اپنی شخصیت میں نظم وضبط اور توازن پیدا کریں۔
- اپنے رویے سے اس بات کو ثابت کریں کہ آپ کام کے اہل ہیں اور آپ کو آپ کے کام میں نگرانی کی زیادہ ضرورت نہیں ہے۔
- کام خوب کریں اور کام کو احسن طریقے سے کریں۔ اس میں اپنے کمال کا مظاہرہ بھی کریں اور حق بھی ادا کریں۔
- رابطے کی صلاحیت کو اجاگر کریں۔ صاف انداز سے گفتگو کرنے کی صلاحیت پیدا کریں۔
- کام کے ماحول کے لحاظ سے الفاظ اور لہجے کو استعمال کریں۔
- طنزیہ انداز سے گریز کریں۔
- نچلے درجے کی زبان اور محاوروں سے گریز کریں۔ کام کے دوران آپ کا ادارے کے کسٹمرز سے بھی رابطہ ہوتا ہے۔
- آپ کی تحریر بھی صاف اور غلطیوں سے پاک ہونی چاہیے۔
- اپنی سننے کی صلاحیت کو بہتر کریں اور اپنے مقابل کی بات سننے کا فن سیکھیں۔
- اپنی آنکھوں کے رابطے کو گفتگو کے دوران منقطع نہ کریں۔ اس سے ظاہر ہوگا کہ آپ بات توجہ سے سن رہے ہیں۔
- اپنے رویے اور مزاج میں لچک پیدا کیجیے اور صورت حال کے مطابق اپنے انداز اور رویے کو بدلنے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔
- اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کی کوشش کیجیے۔
- آپ کا امتحان اس بات میں ہے کہ آپ اپنے وقت کو کس انداز سے استعمال کرتے ہیں اور مطلوبہ نتائج کس انداز سے حاصل کرتے ہیں۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

- جب آپ کے پاس کام ہو یا کوئی کسٹمر مدد کے لیے آیا ہو اس وقت آپ گپ شپ سے گریز کریں۔
- نئے کام اور پراجیکٹ پر کام کریں اور ہمت کے ساتھ کام کرنے کی کوشش کریں۔ اس سے آپ میں آگے بڑھنے کی صلاحیت پیدا ہوگی۔
- اپنی ذات کے اندر اعتماد پیدا کریں اور اپنے خیالات اور تجاویز کو بہتر طریقے سے پیش کرنے کی کوشش کریں۔ یہ انداز آپ کی ترقی اور کامیابی کا باعث ہوگا۔
- اپنی ذاتی زندگی یا نجی زندگی کو کام کے ساتھ نہ ملائیں۔ دفتر میں رہتے ہوے ذاتی فون نہ کریں۔ ذاتی کاموں کے لیے دفتر کی اسٹیشنری اور وسائل استعمال نہ کریں۔ یہ بداخلاقی اور خیانت میں شمار ہوگی۔
- دفتر کے اوقات میں سوشل میڈیا اور انٹرنیٹ کے ذاتی استعمال سے بھی گریز کریں۔ یہ چوری کی تعریف میں آتی ہے۔
- سگریٹ کے ذریعے دل کو جلانے، پان کے ذریعے گفتگو میں معذور بننے، اور نسوار کے ذریعے بدبو کا باعث نہ بنیں۔

- **افرادِ کار کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت:**

- گاڑی چاروں پہیوں کے مل کر چلنے سے چلتی ہے۔ یہ گاڑی کا ٹیم ورک ہے۔ اسی انداز سے اداروں کے اندر افراد ایک منظم طریقے سے کام کرتے ہیں اور ایک دوسرے کو تسلیم کرتے ہوے، احترام کرتے ہوئے اور معاونت کرتے ہوے کام کرتے ہیں۔ اس انداز کو ٹیم ورک کہتے ہیں جس کے ذریعے سے ادارے کے مطلوبہ نتائج حاصل کیے جاتے ہیں۔
- اہم اور فوری توجہ طلب معاملات کو اپنے متعلقہ افسر تک فوراً پہنچا دیں۔
- اپنے ساتھ کام کرنے والے ان افراد کی شناخت کرلیں جو مثبت رویے کے حامل ہیں اور ان کی کارکردگی بھی اچھی ہے۔ ان افراد سے گریز کریں جن کا رویہ اور کارکردگی قابلِ ستایش نہیں ہے۔
- نیٹ ورکنگ یا باہمی معاونت کے دائرے کو سمجھنے اور اس کا احترام کرنے کی کوشش کریں اور ایک دوسرے کے ساتھ مفید بننے کی کوشش کریں۔

© rasailojaraid.com

© rasailojaraid.com

- اپنے دفتر کے سیاسی، مذہبی اور ثقافتی ماحول کا خیال رکھیں اور ایسی گفتگو اور انداز سے احتراز کریں جس سے اس معاملے میں آپ کی جانب سے جارحیت تصور ہو۔
- اگر دفتر کے افرادِ کار آپ کے کام میں مداخلت کا باعث بنتے ہیں تو اپنے متعلقہ افسر سے اس معاملے میں مشورہ کریں۔

- **خوش گوار رویہ اپنائیں:**

- مثبت انداز اور مثبت فکر کے حامل رہیں۔ اپنے افسر اور ساتھیوں کا احترام کریں اور احترام سے رہیں۔ عزت نفس کا خیال رکھیں۔ اچھے تعلقات رکھیں مگر دوستی دفتر کے باہر ہی ہونی چاہیے، ورنہ دفتر کا ماحول کیفے ٹیریا یا ڈھابا بن جائے گا۔
- سوالات اور گفتگو کے ذریعے غلط فہمیوں کو دُور کرنے کی کوشش کریں۔
- جب آپ کو مدد کی ضرورت ہو تو ضرور اپنے ساتھیوں سے طلب کریں۔
- کام کے دباؤ کے وقت اپنے آپ کو قابو میں رکھیں اور پُرسکون رہیں۔ یہی آپ کی آزمایش کا وقت ہے۔ اس سے آپ ثابت کریں گے کہ آپ مشکل سے مشکل صورت حال میں بھی کام کرنے کی اہلیّت رکھتے ہیں اور گھبراتے نہیں ہیں۔
- اس بات کی بھی صلاحیت پیدا کیجیے کہ آپ مثبت تنقید سن سکیں اور اسے اپنے مفاد کے لیے استعمال کرسکیں۔ اسے احتساب بھی کہتے ہیں۔ اسے اپنی اصلاح کا ذریعہ بنائیے۔
- اگر آپ سے غلطی یا غلطیاں سرزد ہوں تو ان کا فوراً اعتراف کرلیں اور اسے درست کرنے کی کوشش کریں۔ اس دنیا میں لوگوں کے سامنے اپنی غلطی کا اعتراف کرنا بہت ہی مشکل کام ہے۔
- اپنے اقدامات اور فیصلوں کی ذمہ داری قبول کیجیے۔
- آپ کے ذاتی مسائل آپ کی دفتری کارکردگی کو متاثر نہ کریں۔
- اپنے جذبات کو اپنے کنٹرول میں رکھیں۔
- کارکردگی کا جائزہ لے کر آگے بڑھنے کی کوشش کریں۔

© rasailojaraid.com